



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

## 1 - ÖZET

### 1.1- 1. Özet

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkezde bulunan 19 Fakülte, 1 Yüksekokul, 1 Meslek Yüksekokul, 7 Enstitü, 6 Bölüm, 42 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca Genel Sekreterlik Makamına bağlı daire başkanlıkları Hastaneler Başmüdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Birimi, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Bilgi Edinme Birimi, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ve 8 Daire Başkanlığından oluşmakta ve hizmet vermektedir. Genel Sekreterlik Makamı Üniversite idari teşkilatında bulunan idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamakla görevlidir. Üniversitemiz tarafından hazırlanan "Stratejik Plan" da belirtilen Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda ve 4 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince geleceğe ilişkin stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin İzleme ve değerlendirmesini amaç edinmiştir.

## 2 - KURUM HAKKINDA BİLGİLER

### 2.1- 1. Kurum Hakkında Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon Misyon: Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır. Vizyon: Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak. B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 1 -Genel Sekreterlik Makamı, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. 2-Genel Sekreter. Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 3-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Ayrıca; a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, c) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. e) Rektörlük Makamının yazışmalarını yürütmek, f) Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, g) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla sorumludur.

### 2.2- 2. İletişim Bilgileri

Prof. Dr. Afşın Alper CERİT

Genel Sekreter Yardımcısı Vekili

Yenidoğan Mahallesi Turhan Baytop Sokak No:1 38280 TALAS/ KAYSERİ

0 352 437 49 21

acerit@erciyes.edu.tr

### 2.3- 3. Tarihsel Gelişimi

### 2.4- 4. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

A. Misyon ve Vizyon Misyon: Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır. Vizyon: Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 1 -Genel Sekreterlik Makamı, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. 2-Genel Sekreter. Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 3-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Ayrıca; a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, c) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. e) Rektörlük Makamının yazışmalarını yürütmek, f) Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, g) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla sorumludur.

### 3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#### 3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

Üniversitemiz tarafından hazırlanan "Stratejik Plan" da belirtilen Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda ve 4 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince geleceğe ilişkin stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin İzleme ve değerlendirilmesini amaç edinmiştir.

#### 3.2- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyon: Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır. Vizyon: Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak.

#### 3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

Üniversitemiz yönetim kadrosu olarak stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir, Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmekte ve idari kadrolar gerekli yetkinliktedir.

#### 3.4- A.4. Paydaş Katılımı

Üniversitemiz iç ve dış paydaş katılımı ile kalite güvencesi sistemine katılım ve katkı sağlamaktadır.

#### 3.5- A.5. Uluslararasılaşma

Üniversitemiz bünyesinde uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetler periyodik olarak izlemektedir ve sürekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

## 4 - B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### 4.1- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birimimiz bünyesinde eğitim öğretim faaliyetimiz bulunmamaktadır.

### 4.2- B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Birimimiz bünyesinde eğitim öğretim faaliyetimiz bulunmamaktadır.

### 4.3- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birimimiz bünyesinde eğitim öğretim faaliyetimiz bulunmamaktadır.

### 4.4- B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimiz bünyesinde eğitim öğretim faaliyetimiz bulunmamaktadır.

## 5 - C. ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME

### 5.1- C.1. Araştırma S¼reçlerinin Y¼netimi ve Araştırma Kaynakları

¼niversitemiz strateji daire başkanlığının stratejik plan doğrultusunda faaliyetler y¼r¼t¼lmektedir.

### 5.2- C.2. Araştırma Yetkinliđi, İŐ birlikleri ve Destekler

¼niversitemiz İdari ve Mali İŐler Daire Başkanlığı, Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığı, Sağlık K¼lt¼r ve Spor Daire Başkanlığı ve Yapı İŞleri ve Teknik Daire Başkanlığı mali kaynakları kullanımı sağlanmaktadır.

### 5.3- C.3. Araştırma Performansı

¼niversitemiz ilgili birimler tarafından araştırma yetkinliğinin s¼rd¼r¼lmekte ve iyileştirme olanakları sağlanmaktadır.

## 6 - D. TOPLUMSAL KATKI

### 6.1- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Üniversitemiz bünyesinde toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütülmektedir.

### 6.2- D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Üniversitemiz birimlerinin mali kaynakları etkin şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

## 7 - SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

### 7.1- 1. Sonuç

Genel Sekreterlik Makamı Üniversitenin idari birimleri arasında koordine sağlamak, Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması sağlamak için aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

1. Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydının yapılması, 2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması, 3. Bilimsel araştırma projeleri ve diğer komisyon çalışmalarının yürütülmesi, Yurtdışı ödüllü bilimsel yayımlar, yayın komisyonu, faaliyet raporu, oryantasyon planı, ÖSYM bilgi derleme formlarının düzenlenmesi, 4. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması, 5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi, 6. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması, 7. Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi, 8. Üniversitemiz Rektörlüğüne gelen tüm evrakların Gelen Evrak Biriminde kayda alınması, 9. Kayda alınan evrakların ilgili üst amirlere ve/veya ilgili idari birimlere havale edilerek gönderilmesi ve Üniversite içi birimlerle ilgili yazışmaların yapılması, Evrakların son işlem gördükleri/görecekları birimlere ulaşmaya kadarki tüm sirkülasyonlarının birimimizce takibinin sağlanması, 10. Rektörlükçe yapılmasında lüzum görülen tüm yazışmaların birimimiz personeline kaleme alınmak suretiyle, daktilografisi ve dağıtımının yapılması, Üniversitemize KEP ve Elektronik Tebligat üzerinden gelen bildirimlerin takibinin yapılması, 11. Dışarıdan PTT ile gelen postaların (şahsi postalar da dahil olmak üzere) Birimimizce ayrımının yapılarak posta dolabına yerleştirilmesi, 12. Üniversitemiz genel yazışmaları dışında her yıl Faaliyet Raporu, İl Brifingi, YÖK, Bilgi Formu vb. gibi uzun süreli araştırma ve bilgi derlenmesi ile düzenlenebilecek çalışmaların hazırlanması, 13. Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapılarak, görüş alışverişinde bulunulması, 14. Sivil Savunma ekiplerinin kurulması ve eğitimlerinin yaptırılması, 15. Sivil Savunma kapsamındaki her türlü tedbir alınması, 16. Üniversiteyi tanıtıcı program ve broşürlerin hazırlanmasının koordine edilmesi.